Europos Sąjungos
oficialusis leidinys

LT
C serija

C/2025/609

2025 2 26

SKELBIMAS DĖL RENGIAMOS ATRANKOS PE/322/2025/S

DIREKTORIUS / DIREKTORĖ

(AD pareigų grupė, 14 lygis)

Piliečių teisių, teisingumo ir institucinių reikalų generalinis direktoratas. Piliečių, lygybės ir kultūros direktoratas

(C/2025/609)

1. **Laisva darbo vieta**

Pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ([1]) (toliau – Tarnybos nuostatai) 29 straipsnio 2 dalį Europos Parlamento Pirmininkė nusprendė pradėti atrankos į Piliečių teisių, teisingumo ir institucinių reikalų generalinio direktorato Piliečių, lygybės ir kultūros direktorato **direktoriaus / direktorės** pareigas (AD pareigų grupė, 14 lygis) procedūrą.

Ši atrankos procedūra, kuria siekiama praplėsti paskyrimų tarnybos galimybes rinktis, vyks tuo pačiu metu, kaip ir vidaus įdarbinimo procedūra bei tarpinstitucinė įdarbinimo procedūra.

Atlyginimas ir įdarbinimo sąlygos įtvirtinti Tarnybos nuostatuose. Asmuo bus priimtas į AD 14 lygio pareigas ([2]). Be bazinio atlyginimo, kuris apmokestinamas Sąjungos mokesčiu ir neapmokestinamas šalių mokesčiais, Tarnybos nuostatuose numatytomis sąlygomis dar gali būti skiriamos kai kurios išmokos.

Atkreipiame kandidatų dėmesį į tai, kad Tarybos nuostatuose visiems naujiems darbuotojams yra nustatytas devynių mėnesių bandomasis laikotarpis, ir į tai, kad šioms pareigoms taikomos Europos Parlamento biuro 2018 m. sausio 15 d. priimtos Darbuotojų mobilumo taisyklės.

Einantis šias pareigas asmuo turės būti pasirengęs atlikti įvairias su jo pareigomis susijusias užduotis ir palaikyti ryšius su daugeliu Parlamente ir už jo ribų dirbančių asmenų, taip pat su Europos Parlamento nariais. Direktorius (-ė) turės dažnai vykti į komandiruotes įvairiose Europos Parlamento darbo vietose.

2. **Paskyrimo vieta**

Briuselis. Einantis šias pareigas asmuo gali būti paskirtas dirbti į kurią nors kitą Europos Parlamento darbo vietą.

3. **Lygios galimybės**

Europos Parlamente vykdoma lygių galimybių politika ir paraiškos priimamos nediskriminuojant jokiu pagrindu, pavyzdžiui, dėl lyties, etninės priklausomybės, odos spalvos, etninės ar socialinės kilmės, genetinių ypatybių, kalbos, religijos ar įsitikinimų, politinių ar kokių nors kitų pažiūrų, priklausomybės tautinei mažumai, turto, kilmės, negalios, amžiaus, seksualinės orientacijos, civilinės būklės ar šeiminės padėties.

4. **Pareigų aprašymas**

Direktorius (-ė) yra aukšto lygio pareigūnas (-ė) ir pagal Parlamento vadovybės ir generalinės direktorės nustatytas gaires ir priimtus sprendimus privalės atlikti tokias funkcijas ([3]):

— užtikrinti tinkamą Generalinio sekretoriato didelio padalinio, į kurį įeina keli skyriai, veikiantys direktorato kompetencijos srityse, funkcionavimą laikantis institucijos politikos,

— vadovauti tarnautojų grupėms, prižiūrėti, motyvuoti ir koordinuoti jų veiklą, optimizuoti padalinio išteklių naudojimą užtikrinant paslaugų kokybę (organizavimas, žmogiškųjų ir biudžetinių išteklių valdymas, naujovės ir kt.) savo veiklos srityse,

([1]) Žr. Tarybos reglamentą (EEB, Euratomas, EAPB) Nr. 259/68 (OL L 56, 1968 3 4, p. 1) su pakeitimais, padarytais Reglamentu (EB, Euratomas) Nr. 723/2004 (OL L 124, 2004 4 27, p. 1), ir paskutiniais pakeitimais, padarytais 2013 m. spalio 22 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES, Euratomas) Nr. 1023/2013, kuriuo iš dalies keičiami Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatai ir kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygos (OL L 287, 2013 10 29, p. 15).

([2]) Įdarbinamas (-a) pareigūnas (-ė) bus priimtas (-a) į atitinkamo lygio pareigas remiantis Tarnybos nuostatų 32 straipsniu.

([3]) Pagrindinės funkcijos nurodytos priede.

— planuoti direktorato veiklą (apibrėžti tikslus ir strategijas), priimti būtinus sprendimus siekiant nustatytų tikslų, vertinti teikiamas paslaugas, kad būtų užtikrinta kokybė,

— savo veiklos srityse teikti patarimus generalinei direktorei, Generaliniam sekretoriui ir Europos Parlamento nariams,

— bendradarbiauti su įvairiais Generalinio sekretoriato direktoratais, atstovauti institucijai ir derėtis dėl sutarčių ar susitarimų savo veiklos srityse,

— vadovauti specialiems projektams, kurie gali būti susiję su finansine atsakomybe, ir juos įgyvendinti,

— vykdyti perįgaliotojo leidimus suteikiančio pareigūno funkcijas.

5. **Atrankos reikalavimai**

Ši atrankos procedūra taikoma kandidatams, kurie galutinio paraiškų pateikimo termino dieną atitinka toliau nurodytus reikalavimus.

a) *Bendrieji reikalavimai*

Pagal Tarnybos nuostatų 28 straipsnį kandidatai privalo:

— būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių piliečiai ([4]),

— naudotis visomis piliečio teisėmis,

— būti atlikę visas šalies įstatymų nustatytas karo tarnybos prievoles,

— turėti numatytoms pareigoms eiti reikalingas asmenines savybes.

b) *Specialieji reikalavimai*

i) Reikalaujama kvalifikacija ir diplomai

— Vienoje iš Sąjungos valstybių narių oficialiai pripažintu diplomu patvirtintas išsilavinimas, atitinkantis užbaigtas universitetines studijas, kai įprasta studijų trukmė yra ne mažesnė kaip ketveri metai,

arba

— vienoje iš Sąjungos valstybių narių oficialiai pripažintu diplomu patvirtintas išsilavinimas, atitinkantis užbaigtas universitetines studijas, ir ne trumpesnė kaip vienų metų atitinkama profesinė patirtis ([5]), kai įprasta studijų trukmė yra ne mažesnė kaip treji metai.

Diplomai, nesvarbu, ar jie išduoti kurioje nors iš Sąjungos valstybių narių, ar kitoje šalyje, turi būti pripažinti oficialaus Sąjungos valstybės narės organo, pvz., kurios nors valstybės narės švietimo ministerijos.

Kandidatai, turintys ne ES šalyje išduotus diplomus ([6]), turi prie paraiškos pridėti jų lygiavertiškumą ES išduotiems diplomams patvirtinančius dokumentus. Daugiau informacijos apie ne ES šalių kvalifikacijų pripažinimą galima rasti ENIC-NARIC tinkluose: https://www.enic-naric.net/.

([4]) Europos Sąjungos valstybės narės: Belgija, Bulgarija, Čekija, Danija, Vokietija, Estija, Airija, Graikija, Ispanija, Prancūzija, Kroatija, Italija, Kipras, Latvija, Lietuva, Liuksemburgas, Vengrija, Malta, Nyderlandai, Austrija, Lenkija, Portugalija, Rumunija, Slovėnija, Slovakija, Suomija, Švedija.

([5]) Į šią vienų metų patirtį nebus atsižvelgiama vertinant kitoje pastraipoje nurodytą būtiną profesinę patirtį.

([6]) Didžiojoje Britanijoje iki 2020 m. gruodžio 31 d. įgyta kvalifikacija ir gauti diplomai priimami be papildomo pripažinimo. Po šios datos gautus diplomus turi pripažinti NARIC. Praktiškai tai reiškia, kad nuo 2021 m. sausio 1 d. Didžiojoje Britanijoje išduotus diplomus reikia pateikti kartu su jų lygiavertiškumą patvirtinančiais dokumentais, išduotais kurios nors ES dabartinės valstybės narės kompetentingos institucijos.

ii) Reikalaujama profesinė patirtis

Profesinė patirtis, įgyta gavus pirmiau minėtą kvalifikaciją:

— **dvylikos metų** patirtis, kurios bent dalis įgyta direktorato kompetencijos srityse ir į kurią įeina:

— ne mažiau kaip **šešerių metų** darbo europinėje ir (arba) tarptautinėje aplinkoje patirtis ir

— ne mažiau kaip **šešerių metų** vadovaujamo dideliam padaliniui darbo patirtis.

iii) Kalbų mokėjimas

Reikalaujama puikiai mokėti vieną iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų ([7]) ir pakankamai gerai mokėti dar bent vieną kalbą iš nurodytų kalbų.

Patariamasis komitetas atsižvelgs į kitų oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų mokėjimą.

6. **Egzaminai**

Patariamasis aukštų pareigūnų skyrimo komitetas, siekdamas padėti paskyrimų tarnybai, sudarys kandidatų sąrašą ir rekomenduos Europos Parlamento biurui asmenis, kuriuos reikėtų pakviesti į pokalbį. Biurui patvirtinus šių asmenų sąrašą, komitetas surengs pokalbius ir pateiks Biurui galutinę savo ataskaitą, kad pastarasis priimtų sprendimą. Tuomet Biuras galės surengti kandidatų klausymą.

Pokalbiai bus rengiami remiantis pareigų aprašymu, pateikiamu šio skelbimo 4 punkte, ir jų metu bus vertinami šie įgūdžiai:

— strateginis mąstymas,

— vadovavimo įgūdžiai,

— gebėjimas numatyti,

— gebėjimas reaguoti,

— kruopštumas,

— bendravimo įgūdžiai.

7. **Paraiškų teikimas**

Galutinis paraiškų pateikimo terminas –

2025 m. kovo 12 d., trečiadienis, 12 val. (vidurdienis) Briuselio laiku.

Kandidatai turi tik elektroniniu paštu atsiųsti motyvacinį laišką PDF formatu viena iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų ([8]) (adresuotą Europos Parlamento Generaliniam sekretoriui, skelbimas dėl rengiamos atrankos PE/322/2025/S) ir gyvenimo aprašymą *Europass* forma ([9]), e. laiško temos laukelyje nurodydami skelbimo numerį (PE/322/2025/S), šiuo adresu:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

([7]) Oficialiosios Europos Sąjungos kalbos: airių, anglų, bulgarų, čekų, danų, estų, graikų, ispanų, italų, kroatų, latvių, lenkų, lietuvių, maltiečių, nyderlandų, portugalų, prancūzų, rumunų, slovakų, slovėnų, suomių, švedų, vengrų ir vokiečių.
([8]) Žr. 7 išnašą.
([9]) https://europa.eu/europass/.

Atsižvelgiama į elektroninio laiško išsiuntimo datą ir laiką.

Kandidatai turi įsitikinti, kad nuskenuoti dokumentai yra įskaitomi.

Atkreipiame į pokalbį pakviestų kandidatų dėmesį į tai, kad pokalbio dieną jie turi pateikti tik savo išsilavinimo, profesinės patirties ir tuo metu einamų pareigų patvirtinamųjų dokumentų kopijas arba nuorašus [10]**. Šie dokumentai kandidatams nebus grąžinami.**

Kandidatų per šią atrankos procedūrą pateikti asmens duomenys bus tvarkomi pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2018/1725 [11], visų pirma kiek tai susiję su jų konfidencialumu ir saugumu.

[10] Netaikoma kandidatams, kurie galutinio paraiškų pateikimo termino dieną eina pareigas Europos Parlamente. Patys kandidatai turi užtikrinti, kad Parlamento tarnybos turėtų išsamią bylą, susijusią su jų paraiška (tuo atveju, jei portale HRM (*Streamline*) nebūtų visų reikiamų dokumentų).

[11] 2018 m. spalio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2018/1725 dėl fizinių asmenų apsaugos Sąjungos institucijoms, organams, tarnyboms ir agentūroms tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinamas Reglamentas (EB) Nr. 45/2001 ir Sprendimas Nr. 1247/2002/EB (OL L 295, 2018 11 21, p. 39).

PRIEDAS

PILIEČIŲ TEISIŲ, TEISINGUMO IR INSTITUCINIŲ REIKALŲ GENERALINIS DIREKTORATAS

PILIEČIŲ, LYGYBĖS IR KULTŪROS DIREKTORATAS

PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

— Vadovauti direktorato skyriams, koordinuoti ir prižiūrėti jų veiklą, valdyti personalą ir vykdyti bendrą direktorato darbo organizavimą;

— teikti Parlamento nariams patarimus savo kompetencijos srityse ir teikti pagalbą jiems vykdant Parlamento komitetų, priskiriamų direktorato kompetencijai, narių, visų pirma pirmininkų ir pranešėjų, funkcijas;

— teikti Parlamento komitetams kokybiškas ekspertines žinias, atnaujintas analizes ir nepriklausomus tyrimus direktorato kompetencijai priklausančiose srityse;

— užtikrinti projektų valdymą direktorato skyrių kompetencijai priklausančiose srityse;

— atstovauti direktoratui įvairiuose vidaus komitetuose ir atstovauti Parlamentui įvairiuose tarpinstituciniuose forumuose;

— vykdyti perįgaliotojo leidimus suteikiančio pareigūno funkcijas.

TEMINIS SKYRIUS

— Teikti Parlamento organams ir direktorato kompetencijai priklausančių Parlamento komitetų sekretoriatams pagalbą (tyrimai ir vidaus bei išorės apžvalgos, praktiniai seminarai, apžvalgos Parlamento Pirmininkės ir Generalinio sekretoriaus kabinetams);

— teikti Parlamento komitetams išorės ekspertų parengtą informaciją (poreikių nustatymas, konkursai, vertinimas); plėtoti ryšius su išorės ekspertais, mokslinių tyrimų institutais ir universitetais;

— plėtoti ryšius su Parlamentinių tyrimų paslaugų generaliniu direktoratu ir vykdyti Teminio skyriaus parengtų dokumentų sklaidą;

— atnaujinti faktų suvestines.

PETICIJŲ KOMITETO SEKRETORIATAS

— Teikti Peticijų komitetui sekretoriato paslaugas, įskaitant komiteto, koordinatorių ir parengiamųjų posėdžių, viešųjų klausymų organizavimą ir posėdžių dokumentų, darbo grupių komandiruočių ir delegacijų vizitų ne į Parlamento darbo vietas ruošimą;

— teikti Europos Parlamento nariams pagalbą jiems vykdant pirmininko, pirmininko pavaduotojo, pranešėjo ir nuomonės referento funkcijas ir ruošti darbo dokumentus, pranešimų ir nuomonių projektus (teisėkūros ir ne teisėkūros procedūros);

— teikti Parlamento nariams strateginę ir techninę paramą analizuojant, tvarkant ir prižiūrint bylas, susijusias su peticijomis, įskaitant laiškų ruošimą, interneto svetainės ir portalo *ePetition* tvarkymą ir ryšių su peticijas pateikusiais piliečiais palaikymą;

— dalyvauti tarpinstituciniuose susitikimuose ir peticijų nagrinėjimo veikloje ir palaikyti ryšius su kitomis Europos Sąjungos institucijomis, Europos ombudsmenu, nacionalinių parlamentų peticijų komitetais, nuolatinėmis atstovybėmis, valstybių narių ir trečiųjų šalių diplomatinėmis tarnybomis ir pilietine visuomene;

— prisidėti prie darbo grupių veiklos ir kitų horizontaliųjų generalinio direktorato klausimų.

MOTERŲ TEISIŲ IR LYČIŲ LYGYBĖS KOMITETO SEKRETORIATAS

— Teikti Moterų teisių ir lyčių lygybės komitetui sekretoriato paslaugas, įskaitant komiteto, koordinatorių ir parengiamųjų posėdžių, viešųjų klausymų organizavimą ir posėdžių dokumentų, darbo grupių komandiruočių ir delegacijų vizitų ne į Parlamento darbo vietas ruošimą;

— teikti Parlamento nariams pagalbą jiems vykdant pirmininko, pirmininko pavaduotojo, pranešėjo ir nuomonės referento funkcijas ir ruošti darbo dokumentus, pranešimų projektus (teisėkūros ir ne teisėkūros procedūros) ir nuomonių projektus;

— teikti Parlamento nariams strateginę ir techninę paramą analizuojant, rengiant ir prižiūrint bylas, susijusias su moterų teisėmis ir lyčių lygybe;

— dalyvauti tarpinstituciniuose susitikimuose ir su moterų teisėmis ir lyčių lygybe susijusioje veikloje ir palaikyti ryšius su kitomis Europos Sąjungos institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis ir pilietine visuomene;

— prisidėti prie darbo grupių veiklos ir kitų horizontaliųjų generalinio direktorato klausimų.

KULTŪROS IR ŠVIETIMO KOMITETO SEKRETORIATAS

— Teikti Kultūros ir švietimo komitetui sekretoriato paslaugas, įskaitant komiteto, koordinatorių ir parengiamųjų posėdžių, viešųjų klausymų organizavimą ir posėdžių dokumentų, darbo grupių komandiruočių ir delegacijų vizitų ne į Parlamento darbo vietas ruošimą;

— teikti Parlamento nariams pagalbą jiems vykdant pirmininko, pirmininko pavaduotojo, pranešėjo ir nuomonės referento funkcijas ir ruošti darbo dokumentus, pranešimų projektus (teisėkūros ir ne teisėkūros procedūros) ir nuomonių projektus;

— teikti Parlamento nariams strateginę ir techninę paramą analizuojant, rengiant ir prižiūrint bylas, susijusias su kultūra ir švietimu;

— dalyvauti tarpinstituciniuose susitikimuose ir veikloje kultūros ir švietimo srityje ir palaikyti ryšius su kitomis Europos Sąjungos institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis, suinteresuotaisiais subjektais ir pilietine visuomene;

— prisidėti prie darbo grupių veiklos ir kitų horizontaliųjų generalinio direktorato klausimų.